

**Zarządzenie nr 60/2022
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 25 kwietnia 2022 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w
Gniewkowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559.) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 165/2019 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 ust. 1 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:

3) Referat Spraw Obywatelskich, Społecznych, Promocji Zdrowia i Sportu.

2. W § 12 dodać ust. 6 w następującym brzmieniu:

6. Główny specjalista ds. oświaty.

3. § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 16. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, Społecznych, Promocji Zdrowia, i Sportu należy w szczególności:

1. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
2. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
3. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
4. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.
5. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
7. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
8. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.
9. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
10. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
11. Prowadzenie magazynu OC.
12. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
13. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

15. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
16. Organizowanie spotkań promujących zdrowy styl życia.
17. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
18. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
19. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
20. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
21. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.
23. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Przygotowywanie projektu – spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
25. Promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.
26. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi.
27. Podejmowanie działań mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród młodzieży, a zwłaszcza udzielanie pomocy zainteresowanym środowiskom w realizacji zamierzeń będących w ich kompetencjach.
28. Aktywizacja młodzieży do uczestnictwa w życiu Gminy.
29. Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami, w tym udzielanie i rozliczanie dotacji.
30. Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą obywatelską.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Kierownik referatu | - „RsO” |
| 2) ds. ewidencji ludności | - „SE” |
| 3) ds. dowodów osobistych | - „DO” |
| 4) ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż | - „SZk” |
| 5) ds. działalności gospodarczej | - „SDg” |
| 6) ds. sportu i promocji zdrowia | - „Osp” |

4. § od 24 – 55 otrzymuje nową numerację od 25 – 56.

5. § 24 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 24. Do zadań Głównego specjalisty ds. oświaty należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i przedszkoli oraz udzielanie i rozliczanie dotacji.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzonych przez Gminę przedszkoli, szkół, placówek oraz Samorządowym Zespołem Ekonomiczno-administracyjnym Szkół w Gniewkowie.
3. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania w tym:

- a) pozyskiwanie oraz realizacja projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej.
4. Realizacja zadań związanych z dowozem dzieci do placówek szkolnych oraz dzieci z niepełnosprawnością (transport + opieka podczas transportu).
 5. Przygotowanie w porozumieniu z KPTS S.A. wniosku do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy o objęcie dopłatą ze środków Funduszu rozwoju przewozów autobusowych, przygotowywanie porozumień międzygminnych, uchwał, umów.
 6. Przygotowywanie rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Kujawsko-Pomorskiego w spr. transportu.
 7. Opisywanie not księgowych za uczęszczanie dzieci mieszkających na terenie Gminy Gniewkowa do przedszkoli z poza naszej Gminy.
 8. Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty.
 9. Przygotowywanie ocen skuteczności realizacji zadań oświatowych.
 10. Przygotowywanie raportów, analiz, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
 11. Współpraca z kierownikiem SZEAS w zakresie ocen pracy dyrektorów jednostek oświatowych.
 12. Nadzór nad pracami związanymi z konkursami na stanowiska dyrektorów jednostek.

Główny specjalista ds. oświaty przy znaku spraw używa symbolu „Ośw”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Adam Straszynski